



Valvira

Sosiaali- ja terveystal-
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Kunta	
Palvelujen tuottajan nimi Stiinankoti Oy	Kunnan nimi Pieksämäki
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Tehostettu palveluasuminen mielenterveyskuntoutujille	Sijaintikunta Pieksämäki
Sijaintikunnan yhteystiedot Pertinkuja 1 76100 PIEKSÄMÄKI	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Stiinankoti Oy	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0794380-2
Toimintayksikön nimi Stiinankoti Oy	
Toimintayksikön postiosoite Järventauksentie 2	
Postinumero 77570	Postitoimipaikka Jäppilä
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Jyrki Manninen	Puhelin 050-5288466
Postiosoite Paukkolantie 109	
Postinumero 77430	Postitoimipaikka Siikamäki
Sähköposti stiinankoti@gmail.com, stiinankoti@saunalahti.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 27.03.2000	Muutosluvan myöntämisen ajankohta 03.03.2014.
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä)	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus Stiinankoti tuottaa asukkailleen virikkeellistä, tehostettua hoiva- ja asumispalvelua. Tarkoitus on tukea asukkaan pärjäämistä hoitokodissa ja luoda hänelle turvallinen ja lämmin ympäristö.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaavat kokonaisvaltaisuuden, jatkuvuuden, yksilöllisyyden, tasa-arvoisuuden sekä rehellisyyden periaatteet. Toiminta perustuu jokaisen ihmisen arvostamiseen yksilönä.

Päivittämissuunnitelma

Toimintasuunnitelma päivitetään 1x vuosi.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

toimitusjohtaja sekä vastaava sairaanhoitaja. Sairaanhoitaja ohjaa työyhteisöä omavalvontasuunnitelman kohdalta ja toimitusjohtaja on mukana suunnittelussa.

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Vas. sairaanhoitaja, Päivittäin omavalvontasuunnitelma ja ohjeistaa muita työntekijöitä omavalvontasuunnitelman toteuttamiseen.

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Toimitusjohtaja sekä vastaava sairaanhoitaja

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Omavalvontasuunnitelma näkyvillä Stiinankodin yleisissä tiloissa, jonka jokainen uusi työntekijä ja opiskelija lukee tullessaan töihin. Omavalvontasuunnitelmaa sovelletaan käytäntöön työvuorojen aikana.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

Asiakkaille tehdään asiakastyytyväisyys kysely 1x vuodessa. Tulokset analysoidaan ja käydään läpi työntekijöiden palaverissa. Sekä yhteisöpalavereissa asukkaiden kanssa. Seur. asiakastyytyväisyyskysely keväällä 2014.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Vas sairaanhoitaja ja oppisopimusopiskelija toteuttavat kyselyn ja analysoivat tulokset. Tulokset käydään läpi henkilökunnan kanssa sekä yhteisissä palavereissa asukkaiden kanssa.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Yleistä keskustelua esille nousseista asioista. Tarvittaessa mietitään uusia käytäntöjä, joilla tehdään muutoksia esim. viikkoohjelmaan, päiväjärjestykseen tai virikeohjelmaan. Tavoitteena olisi myös kehittää yhteisön välistä vuorovaikutusta ja syventää yhteisöpalavereja.

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi

Asiakaspalautteen tulisi olla oikeudenmukainen kaikkia kohtaan, toimintakyky huomioiden jokaisella olisi mahdollisuus kertoa mielipiteensä.

5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

Järjestetään ulkopuolisia koulutuksia erilaisista haitta/vaaratilanteista. Pelastussuunnitelma laaditaan ja päivitetään vuosittain. Asiat käydään yhdessä läpi.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

Läheltä piti-tilanteet yms. käsitellään yhdessä työporukalla, tarvittaessa käytetään yhteiskumppaneiden apua.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Tilat ja käytännöt muutetaan turvallisemmaksi.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Henkilökunta käsittelee asiat yhdessä, niin että kaikki hoitohenkilökunta, kiinteistöhuoltajat ovat paikalla. Yhteistyötahoille ilmoitetaan mitä on tapahtunut ja mitä on tehty asian korjaamiseksi jos asia on heitä koskenut. Tapahtumat kirjataan ylös.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326

6. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)

Toimitusjohtaja, vast. sairaanhoitaja, 4 Lähihoitajaa, 1 Lähihoitaja (oppisopimus), perushoitaja, nuorisotyönohjaaja, 1 kiinteistöhuoltaja, emäntä (sijainen),

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)

Tarvittaessa ilmoitus työ ja elinkeinotoimistoon. Avoin haku. Uuden työntekijän haastattelu, ja pyydetään esittämään kopiot tutkintotodistuksista.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)

Uusi työntekijä perehdytetään asia kerrallaan vanhemman työntekijän avustuksella, vuorokohtaisesti perehdytettävällä on oma ohjaaja. Uudelle työntekijälle laaditaan perehdyttämissuunnitelma.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)

Henkilökunnalle järjestetään koulutuksia tarvittaessa ja heidän toiveidensa mukaan. Mahdollisuuksien mukaan yritetään löytää psykiatriseen koulutukseen liittyviä koulutuksia ja jokaiselle työntekijälle yritetään löytää vastualueeseen liittyviä koulutuksia esim. ravitsemus, haavahoidot, lääkehoito, ensiapu. Ammattitaitoa ylläpitäviin koulutuksiin osallistutaan säännöllisesti ja vaatimusten mukaan, esim. ensiapu 1 ja 2 ja turvallinen lääkehoito. Poissaoloihin ja muihin työhyvinvointiin liittyviin asioihin järjestetään keskusteluja. Työterveyshuollossa käydään lakisääteisissä tarkastuksissa, mutta jos toistuvia poissaoloja ilmenee, voidaan olla yhteydessä omaan työterveyslääkäriin. Työvuoroja voi toivoa omien tarpeiden mukaisesti ja muutoksia voidaan tehdä, jos työnteko on liian raskasta. Myös työtehtävät voidaan järjestää niin ettei tarvitse aina ottaa sairauslomaa.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Koulutussuunnitelma laadittu (päivitetään vuosittain).

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)

Asukkailla on omat huoneet joiden pinta-ala on 12.5-15m², pääasiallisesti huonekalusteet tulee talolta ellei asukkaalla ole omia toiveita tai aikaisempia henkilökohtaisia huonekaluja.

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygieniatilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)

Ruokailu tilana yhteinen Sali, jossa samassa myös oleskelutila. Alakerrasta löytyy kuntosali ja harrastetila, jossa erinlaisia pelejä ja rentoutumis mahdollisuus. Alakerrassa on myös suihku/saunaosasto, jossa infrapunasauna. Muut peseytymistilat löytyvät keskikerroksesta, jossa tällä hetkellä suihku. (sauna rakenteilla). Kesäisin mahdollisuus uintiin ja rantasaunaan.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Yhteisestä salista löytyy tv ja istumapaikkoja kaikille, myös yhteiset palaverit pidetään siellä. Yhteisiä tv ym. hetkiä voi pitää myös yläkerran oleskeluhuoneessa, sekä alakerrassa.

<p>Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä</p> <p>Siivous tapahtuu viikko-ohjelman mukaisesti. Siivouksista ja jätehuollosta vastaa henkilökunta ja asukkaat omien kykyjen mukaisesti. Jätteiden poisviennistä vastaa Jätekuukko oy. Pyykkihuollosta vastaa henkilökunta.</p>
<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistönhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)</p> <p>Kiinteistön huollosta vastaa työyksikön kiinteistönhuoltajat, jotka seuraavat kiintöistöä jatkuvasti. Terveysviranomaisen tekee tarkastuksen vuosittain.</p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista</p> <p>verensokerin, verenpaineen sekä kuumeen mittarit.</p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p>Jannika Hämäläinen Järventauksentie 2 77570 Jäppilä, 044-0427109</p>
<p>Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.</p> <p>Linkki Valviran määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf</p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma</p> <p>Hankintoja tehdään aina tarpeenmukaan, vanhoja laitteita pyritään uusimaan.</p>

8. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä

<p>Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot</p> <p>Jyrki Manninen Jannika Hämäläinen Ja työvuorossa oleva henkilökunta 044 0427109</p>
<p>Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)</p> <p>Yksikössä on ympärivuorokautinen valvonta</p>

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Yksikössä turvallisuuden varmistamiseksi on sarjaankytketyt palovaroittimet. Tarkastetaan kuukausittain. Palotarkastaja käy vuosittain, sammutusvälineet tarkastetaan vuosittain.

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvälineiden toimivuuden varmistus, jne.)

Palovaroittimet joka huoneissa, tarkastetaan kuukausittain. Käytävillä alkusammutusvälineitä.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Turvallisuusasioita päivitetään voimassaolevien suositusten mukaan.

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

Asukkaiden kuntoutussuunnitelmat laaditaan 1/2 vuoden välein, ja otetaan huomioon päivittäisissä toiminnoissa. Asukas osallistuu suunnitelman laatimiseen kykynsä mukaan. Päivittäisessä raportoinnissa otetaan huomioon asukkaan kuntoutussuunnitelma ja käytetään sitä lähtökohtana.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Asukkaalle järjestetään tutustumiskäynti, jos kotikunta sen mahdollistaa.

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

Asukkaalle kerrotaan mahdollisista muutoksista. Ja ollaan tarvittaessa asukkaan puolesta yhteydessä viranomaistahoihin ja edunvalvontaan, jos asukas niin toivoo. Stiinankodin asukkaat tarvitsevat kaikki apua asioidensa hoitamisessa.

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)

Jokaisella oma huone, ja päivittäiset toiminnot toteutetaan yksityisyyttä kunnioittaen. Asiakkaalla on oikeus kyseenalaistaa ja pyytää selvittämään hänen hoitoaan koskevia asioita.

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

Jokaisella asukkaalla on edunvalvoja, joiden kanssa tehdään yhteistyötä. Asukkaiden käyttörahavarojen hoitoon on nimetty vastuhenkilö. Rahat ja muu henkilökohtainen omaisuus säilytetään lukitussa kaapissa, ja kirjataan ylös.

<p>Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään</p> <p>Rajoitteista käytössä jakotupakat. Asiakkaat saavat aamuisin 8 ja illalla 2 tupakkaa. Jakotupakka käytöntö on ollut pakko ottaa käyttöön, koska suurin osa asukkaista ei osaa huolehtia omasta tupakoinnistaan. Jos tupakointia ei valvottaisi niin kaikki tupakat poltettaisiin kerralla ja sisätiloissa. Myös kaupantekoa ja varastelua syntyisi. Tupakoita voidaan aina välillä kokeilla jaettavaksi useempia, mutta perusteena on säilyttää yleinen turvallisuus.</p>
<p>Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet</p> <p>Jakotupakoista on sovittu yhdessä asukkaiden kanssa ja etsitty paras ratkaisu.</p>
<p>Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti</p> <p>yhteys potilasasiamieheen, edunvalvojan, kunnan sos. toimeen tai Aluehallintovirastoon.</p>
<p>Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)</p> <p>yhteys asukkaan hoitavaan lääkäriin sekä sos.toimeen ja edunvalvojan. Järjestetään hoitoneuvottelu.</p>
<p>Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).</p> <p>Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan</p> <p>Asukkaan oma edunvalvoja ja oman kunnan sos toimi. Mikkeliläisten asukkaiden osalta yhteystiedot ovat: Mikkelin seudun sosiaali- ja terveystoimi Kirjaamo PL 33, 50101 Mikkeli</p>
<p>Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot</p> <p>p. 050 3899 373</p>
<p>Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä</p> <p>Asia keskustellaan vastuuhenkilöiden ja sijaintikunnan edustajan sekä asiakkaan kunnan edustajan kanssa.</p>
<p>Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa</p> <p>Yhteistyöpalavereja järjestetään vaihtelevasti vuosittain ja tarvittaessa. Sähköpostitse ja puhelimitse tarvittaessa useammin.</p>

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Yhteys kaupungin elinkeinoasiamieheen.

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Yhteistyötä asiakaskuntien kanssa päivitetään jatkuvasti, osallistutaan erilaisiin koulutuksiin ja päivitetään toiminta suositusten mukaiseksi.

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta:
<http://www.valvira.fi/>

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

hoitokoti tarjoaa virikkeellistä ja kuntouttavaa toimintaa arjen asioista selviytymiseen. Tukea ja ohjausta kodinhoidollisissa asioissa, hygienia yms. asioissa sekä asioiden hoitamisessa.

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)

Ruoka valmistetaan talolla itse, jokainen henkilökunnasta. Neljän viikon ruokalista suunnitellaan monipuoliseksi ja ruoka-ajat ovat säännölliset. Usein asukkaat osallistuvat ruokalista suunniteluun.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

<http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuositukset/>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

044 0427109 Stinankoti

Ruokahuollosta vastaa sairaanhoitaja, lähihoitaja ja perushoitaja

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoiluun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

Virikeohjelma tehty, johon kuuluu ulkoilu (päivittäinen), kuntosali, rentoutusryhmä, peli-illat ja kaupoilla sekä muilla virkistysreissuilla käynti. Kesäisin tehdään pidempi reissu toiveiden ja uusien ideoiden mukaan.

THL:n liikuntasuosituksien eri-ikäisille:

http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

infektioiden torjunnaksi erilaiset pesuaineet ja desinfiointiaineet. Säännöllinen hygieniatesti ja päivitetty ruokahuollon omavalvonta. Mahdollisissa epidemiatilanteissa huolellinen desinfiointi ja tartunnan mahdollinen eristäminen.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Virikeohjelman päivittäminen asukkaiden tarpeiden mukaan. Erilaiset hankinnat esim. viriketoiminnan kehittämiseksi.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

Oma lääkäri tk:ssa ja psykiatrin palvelut Pieksämäen kaupungin erikoissairaanhoidon puolella. Laboratorio ja terveydenhoitaja palvelut omasta terveyskeskuksesta.

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä taho vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa

Asukkaalle varataan aika Pieksämäen/ Jäppilän terveyskeskukseen. Muut erikoissairaanhoidon palvelut asukkaan omasta kunnasta.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Ensiapu paikan päällä, ensihoito Pieksämäen ensiavussa ja jatkosta päättää hoitava lääkäri.

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)

Lääkärin läheteellä ohjataan tarvittaviin palveluihin.

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.) STM:n opas löytyy osoitteesta: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain, apuna tarvittaessa yhteistyöapteekki.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot Sairaanhoitaja 044 0427109
Potilasasiamiehen yhteystiedot p. 044 368 6736
Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma Yhteistyössä lääkäreiden ja yleisten suositusten mukaan, asioita päivitetään vuosittain. Jäppilässä on oma terveyskeskus joka huolehtii asukkaiden perusterveydenhuollon, pieksämäen psyk.pol huolehtii psyatrisenhoidon. Hoitoon liittyvät asiat päivitetään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelma katsotaan yhdessä läpi terveyskeskuksen hoitajan kanssa.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta Asiakastiedot säilytetään nimikoidussa kansiossa lukitussa kaapissa. Terveystiedot ja sos.puolen asiat eriteltyinä. Päiväraportti kirjataan käsin ja säilytetään 10v.
Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf
Tietosuojavastaavan yhteystiedot Jannika Hämäläinen p. 044 0427109
Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggfj8w.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf) Tietosuoja-asiat ja rekisteriseloste kaikkien nähtävillä. Tietosuoja-asiat kuuluvat perehdytykseen.
Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa. Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla http://www.tietosuoja.fi/1582.htm : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä
Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa) Arkistointisuunnitelma tehty, jossa näkyy säilytyspaikka ja säilytysaika. Tarvittavat asiakirjat toimitetaan kunnille tarvittaessa.

<p>Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa Yksiköstä lähetetään tavittavat paperit postissa muille tahoille, muutoin ollaan yhteydessä sähköpostitse ja puhelimitse.</p>
<p>Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma Pidetään sos. ja terveystietojen asiat omissa arkistoissaan, selvyyden vuoksi.</p>

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

<p>Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua Ei tällä hetkellä alihankkijoita.</p>
<p>Luettelo alihankkijoita</p>
<p>Kehittämissuunnitelma</p>

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

<p>Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta Päivitetään vuosittain. Aiheesta informoidaan kaikkia työntekijöitä ja uudet työntekijät perehdytetään.</p>
<p>Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista Omavalvontasuunnitelman päivittää sairaanhoitaja ja jakaa tehtävät. Päivitetään 1 x vuosi.</p>
<p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.</p>

Paikka ja päiväys 07.03.2014.	Allekirjoitus (Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja) Nimenselvennys Jyrki Manninen
---	---